

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ УКРАИНЫ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ХАРЬКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

для студентов специальностей

6.030601 «Менеджмент организаций и администрирование (по видам экономической деятельности)», 8.03060102 «Менеджмент инновационной деятельности» дневной и заочной форм обучения экономического факультета

Утверждено редакционно-
издательским советом университета,
протокол №2 от 25.06.15.

Харьков
НТУ «ХПИ»

2015

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов специальностей 6.030601 «Менеджмент организаций и администрирование (по видам экономической деятельности)», 8.03060102 «Менеджмент инновационной деятельности» дневной и заочной форм обучения экономического факультета / Сост. В.Г. Дюжев, С.В. Сусликов. – Х. : НТУ «ХПИ», 2015. – 19 с.

Составители: В.Г. Дюжев
 С.В. Сусликов

Рецензент проф. В.А. Черепанова

Кафедра организации производства и управления персоналом

ВСТУПЛЕНИЕ

Менеджментом называют процесс управления, со всеми его функциями, методами и средствами, такими как прогнозирование, планирование, создание организационных структур, координация, стимулирование (мотивация) деятельности, анализ и контроль.

Фредерик Тейлор, которого считают отцом современной науки организации и управления, утверждал, что хороший менеджер должен обладать следующими качествами: умом, образованием, опытом, тактом, энергией, сообразительностью, честностью, здравым смыслом, здоровьем. В то же время Ф. Тейлор говорил, что очень трудно найти человека, обладающего всеми девятью качествами.

Самоменеджмент — это последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. В большинстве источников можно найти определение этого термина как самоуправление, процесса самодеятельности, возвышение личности.

Эффективное самоуправление объективно связано как с человеческой природой (биоритмы, генетическая программа), так и с организацией (вещей, людей, идей, отношений), социальным управлением.

Методические указания содержат рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Самоменеджмент» для студентов очной и заочной формы обучения. Курсовая работа представляет собой одну из форм самостоятельной работы студента, целью которой является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе изучения учебного материала.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Цель работы

Написание контрольной работы студентами является составляющей учебного процесса очной и заочно-дистанционной формы обучения.

Цель написания контрольной работы заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в процессе изучения курса, приобретении студентами умения самостоятельно работать с учебной, специальной литературой и статистическими материалами.

При написании работы студенты должны изучить законодательные акты, литературные источники и источники сети Интернет, в которых рассматриваются вопросы выбранной темы, и сделать обобщения и выводы.

Студент должен уметь:

1. Модель качеств современного менеджера, в том числе модель системы самоменеджмента.
2. Историю развития и сущность самоменеджмента.
3. Технологию поиска и формулировки жизненных целей, выбора карьеры и получения хорошей работы.
4. Правила эффективного использования рабочего времени.
5. Технику планирования своего времени.
6. Эффективную организацию рабочего места.
7. Основные требования к составлению документов.
8. Правила подготовки и проведения деловых переговоров.
9. Пути рационализации личного труда менеджера.
10. Правила подготовки и проведения совещаний.
11. Правила адаптации в коллективе.
12. Принципы самоорганизации личного здоровья.
13. Правила гигиены умственного труда.
14. Критерии оценки уровня организации личного труда менеджера.
15. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.

1.2. Выбор объекта анализа для контрольной работы

Контрольная работа состоит из двух частей:

1. В теоретической части предлагается в соответствии с порядковым номером в журнале группы выбрать и раскрыть теоретические вопросы. Матрица распределения теоретических вопросов представлена в табл. 1.

2. В практической части необходимо ответить на вопросы тестов, варианты распределив по принципу: нечетные номера в журнале группы выполняют 1 вариант, четные номера – выполняют 2 вариант.

Таблица 1 – Матрица распределения теоретических вопросов

| | № вопроса | № вопроса | № вопроса | № вопроса | № вопроса |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Вариант 1 | 1 | 21 | 41 | 17 | 37 |
| Вариант 2 | 2 | 22 | 42 | 18 | 38 |
| Вариант 3 | 3 | 23 | 43 | 19 | 39 |
| Вариант 4 | 4 | 24 | 44 | 20 | 40 |
| Вариант 5 | 5 | 25 | 1 | 21 | 41 |
| Вариант 6 | 6 | 26 | 2 | 22 | 42 |
| Вариант 7 | 7 | 27 | 3 | 23 | 43 |
| Вариант 8 | 8 | 28 | 4 | 24 | 44 |
| Вариант 9 | 9 | 29 | 5 | 25 | 1 |
| Вариант 10 | 10 | 30 | 6 | 26 | 2 |
| Вариант 11 | 11 | 31 | 7 | 27 | 3 |
| Вариант 12 | 12 | 32 | 8 | 28 | 4 |
| Вариант 13 | 13 | 33 | 9 | 29 | 5 |
| Вариант 14 | 14 | 34 | 10 | 30 | 6 |
| Вариант 15 | 15 | 35 | 11 | 31 | 7 |
| Вариант 16 | 16 | 36 | 12 | 32 | 8 |
| Вариант 17 | 17 | 37 | 13 | 33 | 9 |
| Вариант 18 | 18 | 38 | 14 | 34 | 10 |
| Вариант 19 | 19 | 39 | 15 | 35 | 11 |
| Вариант 20 | 20 | 40 | 16 | 36 | 12 |

1.3. Основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению контрольной работы

В работе студент обязан раскрыть содержание выбранной темы, показать знание литературных источников, нормативных актов и источников сети Интернет.

В контрольной работе не допускается дословное переписывание учебника или материала из выбранного студентом источника информации. Текст пишется самостоятельно, грамотно оформляются ссылки на использованную литературу.

Содержание контрольной работы должно соответствовать современному уровню развития экономической науки. В тексте освещаются все вопросы, предусмотренные планом учебной дисциплины. Необходимо показать умение сравнивать разные подходы к решению тех или иных проблем, самостоятельно делать выводы на основании исследуемой литературы, собранного, обработанного и обобщенного материала. Работа должна иметь содержание, введение, освещение темы, заключение, список литературы.

Контрольная работа должна быть сначала направлена в электронном виде на почтовый адрес руководителя для ее первичной проверки и проверки на антиплагиат (принимается, если более 51% оригинального текста).

Работа оформляется в машинописной форме на бумаге форматом А4 и должна отвечать стандартным требованиям оформления:

- 1) основной текст: размер шрифта – 14, гарнитура шрифта – Times New Roman, интервал – полуторный, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3, правое – 1;
- 2) таблицы: размер шрифта – 12, гарнитура шрифта – Times New Roman, интервал – одинарный;
- 3) объем работы не ограничен, но рекомендуется не превышать 30 страниц, и быть не менее 10 страниц.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Вариант теоретической части контрольной работы выбирается согласно номера в журнале группы и матрицы распределения теоретических вопросов (см. табл. 1).

Теоретические вопросы

1. Связь самоменеджмента с другими научными дисциплинами.
2. Обоснуйте почему возрастание масштабов и динамизм изменений в предпринимательстве и бизнесе требуют ускоренного развития самоменеджмента.
3. Почему творческий потенциал работника является самым ценным капиталом?
4. В чем сущность концепции самоменеджмента Л.Зайверта и отличия от концепции самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса.
5. В чем сущность самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса и отличия от концепции самоменеджмента В.Карпичева.
6. В чем сущность самоменеджмента В.Карпичева и отличия от концепции самоменеджмента В.Андреева.
7. В чем сущность самоменеджмента В.Андреева и отличия от концепции самоменеджмента А. Хроленко.
8. В чем сущность самоменеджмента А. Хроленко и отличия от концепции самоменеджмента Б. и Х. Швальбе.
9. В чем сущность самоменеджмента Б. и Х. Швальбе и отличия от концепции самоменеджмента В.Андреева.
10. Обоснуйте для чего индивид реализует свою карьеру, на достижение чего она нацелена.
11. Какие внутренние силы и механизмы двигают человека по лестнице деловой карьеры?
12. Почему одни люди преодолевают ступени карьеры быстрее, а другие медленнее?

13. Опишите деловые и личностные качества присущи современному менеджеру.
14. Что такое соционика и основные направления ее исследования?
15. Дайте характеристику понятиям «этика – логика».
16. Дайте характеристику понятиям «интуиция - сенсорика».
17. Дайте характеристику понятиям «интроверсия - экстраверсия».
18. Дайте характеристику понятиям «рациональность - иррациональность».
19. Раскройте основные положения методики ТАРТ.
20. В чем взаимосвязь смысла жизни и карьеры.
21. Как в работе использовать свои сильные стороны и свести к минимуму недостатки?
22. Как связано развитие типа личности и удовлетворение от работы?
23. Охарактеризуйте принцип самопознания в системе саморазвития менеджера.
24. Охарактеризуйте принцип планирования в системе саморазвития менеджера.
25. Охарактеризуйте принцип самоорганизации в системе саморазвития менеджера.
26. Охарактеризуйте принцип самооптимизма в системе саморазвития менеджера.
27. Охарактеризуйте личный план самообразования и саморазвития в жизнедеятельности менеджера.
28. Охарактеризуйте подходы к индивидуальной стрессоустойчивости к жизнедеятельности менеджера.
29. Методы снижения уровня стресса в жизнедеятельности менеджера.
30. Пути самоуправления адаптацией на новом месте работы.
31. Как избежать трудностей в карьере?
32. Как гармонизировать свою деятельность в системе самоменеджмента?

- 33. Понятие и задачи тайм-менеджмента.
- 34. Охарактеризуйте понятие управленческий цикл.
- 35. Проблемы использования рабочего времени в процессе деятельности менеджера.
- 36. Охарактеризуйте основные причины дефицита времени работы менеджера.
- 37. Планирование целей тайм-менеджмента.
- 38. Делегирование как управление временем в процессе самоменеджмента.
- 39. Проблемы делегирования полномочий в процессе самоменеджмента.
- 40. Стили руководства и их значение в работе менеджера.
- 41. Взаимодействие руководителя с формальными и неформальными группами.
- 42. Принципы взаимодействия с клиентами.
- 43. Расстановка приоритетов в процессе рационального использования времени менеджера.
- 44. Охарактеризуйте методы минимизации потери времени менеджера.

3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В ходе реализации практической части необходимо ответить на вопросы предлагаемых тестов с выбором одного правильного ответа. Правильный ответ рекомендуется отметить знаком «+».

Вариант 1

1. Что является основой успеха предприятия?

- а) высококлассные менеджеры;
- б) финансовые ресурсы;
- в) портфель инновационных предложений;
- г) все ответы верны.

2. Кого считают основателем современной науки организации управления:

- а) Ф. Тейлор;
- б) К. Маркс;
- в) Б. Котлер.

3. Самоорганизация позволит менеджеру:

- а) получать более высокие результаты труда;
- б) быть больше загруженным работой при равных условиях;
- в) правильно делать дела, вместо того чтобы делать правильные дела.

4. Какие качества требует работа менеджера:

- а) умственные способности;
- б) слабое нервное напряжение;
- в) значительная физическая нагрузка.

5. Когда работнику будет сопутствовать удача:

- а) если он твердо уверен в себе;
- б) если он верит в финансовые возможности предприятия;
- в) если у него хорошая зарплата.

6. Как надо выполнять работу:

- а) сначала продумать всю работу досконально;
- б) начать работу, а последующие этапы корректировать по мере выполнения;
- в) главное конечный результат, а не планирование.

7. В жизни руководителя возраста около 40 лет характерны этапы:

- а) начало карьеры;
- б) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению;
- в) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
- г) переход к внеслужебной жизнедеятельности.

8. Добиться большего результата работник может, если:

- а) неопределенны временные пределы его достижения;
- б) лично заинтересован в их достижении;

в) конкретный результат имеет различные формы.

9. Как можно эффективно организовать рабочее время:

- а) перенеся решение проблемы на завтра;
- б) сделать все самому;
- в) организовать поэтапное выполнение работы.

10. Какие виды деятельности характерны для творческой работы руководителя:

- а) производственные совещания;
- б) прием посетителей;
- в) рассмотрение предложений, планов, научных отчетов;
- г) подготовка рабочего места.

11. В чем преимущества письменной формы планирования рабочего времени:

- а) письменные планы дня обеспечивают загрузку памяти;
- б) вы меньше отвлекаетесь и больше занимаетесь намеченными задачами;
- в) вы однозначно распределяете время без возможности корректировок.

12. Какое информационное обеспечение используют руководители:

- а) обобщенное аналитическое обеспечение;
- б) всю информацию, которую собирают информационные службы;
- в) внутреннюю информацию по предприятию.

13. Какие функциональные стили используются в служебных документах:

- а) публицистический;
- б) научно-технический;
- в) официально-деловой.

14. Сколько рабочего времени тратят менеджеры руководители на чтение деловых бумаг:

- а) 5%;
- б) 30%;

в) 60%.

15. При каком типе чтения происходит определение того, какая информация очень важна, менее важна или не нужна совсем:

- а) ориентировочное чтение;
- б) изучающее чтение;
- в) обобщающее чтение.

16. Какие факторы способствуют быстрому чтению:

- а) внутреннее проговаривание читаемого;
- б) слежение пальцем или карандашом;
- в) охватывание групп слов;
- г) чтение лежа.

17. Что понимается под тезисами:

- а) перечень вопросов (кратко сформулированных), затрагиваемых в данной книге, статье или отрывке;
- б) кратко сформулированная основная мысль прочитанного;
- в) фактический материал.

18. Что мешает ведению телефонного разговора:

- а) умение внимательно слушать;
- б) умение корректно ставить вопросы;
- в) выслушивать собеседника до конца, без наводящих вопросов.

19. Какой из менеджеров успешнее:

- а) который перерабатывает 25% дополнительного времени;
- б) которому хватает фонда рабочего времени;
- в) которому не хватает 50% времени.

20. Что является «поглотителем времени» менеджера:

- а) попытка слишком много сделать за один раз;
- б) неспособность сказать «Нет»;
- в) коммуникабельность;

- г) желание знать все факты;
- д) все ответы не верны.

Вариант 2

1. Что важнее из требований к руководящему персоналу:

- а) высокий интеллект;
- б) способность к достижению поставленных целей;
- в) готовность принимать на себя ответственность;
- г) способность выступать в роли мудрого советчика и консультанта;
- д) способность чувствовать себя уверенно в путанице организационных взаимоотношений и событий;
- е) вся сумма факторов.

2. Что является целью персонального менеджмента:

- а) наилучшим образом использовать собственные возможности;
- б) сознательно управлять течением своей жизни (уметь самоопределяться);
- в) легче преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- г) все ответы верны.

3. Ошибка менеджеров заключается в том, чтобы:

- а) достигать профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;
- б) исполнять долг, вместо того, чтобы добиваться результатов;
- в) допускать меньше спешки, уменьшая стрессовые перегрузки;
- г) повышать свою квалификацию.

4. Когда работник относится к выполнению своих обязанностей более ответственно:

- а) если уверен в поддержке коллектива;
- б) если не обращает внимание на мнение коллектива;
- в) если идет в разрез с мнением коллектива.

5. Добиться большего результата работник может, если:

- а) неопределенны временные пределы его достижения;
- б) лично заинтересован в их достижении;
- в) конкретный результат имеет различные формы.

6. Установление личных целей позволяет:

- а) спланировать портфель инноваций предприятия;
- б) получить дополнительные силы, мотивацию;
- в) улучшить логистику предприятия;

7. В жизни руководителя возрастом около 30 лет характерны этапы:

- а) начало карьеры;
- б) приобретение определенной компетентности;
- в) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению;
- г) переход к внеслужебной жизнедеятельности.

8. В какой последовательности устанавливаются жизненные цели:

- а) прояснение возможностей и потребностей, принятие решения о том, что вам нужно;
- б) прояснение потребностей и возможностей, принятие решения о том, что вам нужно;
- в) уточнение цели, прояснение возможностей, принятие решения о том, что вам нужно.

9. Какой из менеджеров успешнее:

- г) который перерабатывает 25% дополнительного времени;
- д) которому хватает фонда рабочего времени;
- е) которому не хватает 50% времени.

10. Что не является «поглотителем времени» менеджера:

- е) попытка слишком много сделать за один раз;
- ж) неспособность сказать «Нет»;
- з) коммуникабельность;
- и) желание знать все факты.

11. Какие виды деятельности характерны для технической работы руководителя:

- а) административные вопросы, связанные с приемом и увольнением работников;

- б) изучение и обобщение материалов передового опыта;
- в) вычислительные и счетные работы;
- г) ожидание приема у руководства.

12.Для чего необходимо планировать рабочий день руководителя:

- а) сокращение нормируемых перерывов на личный отдых;
- б) сокращение рабочего времени;
- в) повышение мотивации.

13.К какому типу документов относятся приказы по предприятию:

- а) организационно-распорядительные;
- б) финансово-расчетные;
- в) справочно-информационные.

14.Какой порядок работы с документами:

- а) прием и регистрация, рассмотрение документов руководителями, порядок прохождения документов в организации, их исполнение, контроль исполнения;
- б) формирование дел, подготовка и передача дел в архив;
- в) прием и регистрация, рассмотрение документов руководителями, формирование дел, контроль исполнения, порядок прохождения документов в организации, их исполнение, подготовка и передача дел в архив.

15.При каком типе чтения происходит обобщение содержания или критическая оценка прочитанного материала, фиксация основных мыслей по поводу прочитанного:

- а) ориентировочное чтение;
- б) изучающее чтение;
- в) обобщающее чтение.

16.При каком типе чтения происходит первичное восприятие содержания:

- а) ориентировочное чтение;
- б) изучающее чтение;
- в) обобщающее чтение.

17. В чем заключается умение слушать:

- а) в том, что не воспринимаем смысл того, что говорят;
- б) обдумываем свои аргументы и возражения, пока собеседник еще говорит;
- в) осознаем информацию по мере ее поступления.

18. Что способствует авторитету менеджера:

- а) требовательность и доверие к подчиненным;
- б) долгие и красивые выступления перед сотрудниками;
- в) дистанцирование от сотрудников.

19. Какие функциональные стили используются в служебных документах:

- а) официально-деловой;
- б) научно-технический;
- в) публицистический.

20. В чем преимущества письменной формы планирования личного времени:

- а) письменные планы дня обеспечивают загрузку памяти;
- б) вы меньше отвлекаетесь и больше занимаетесь намеченными задачами;
- в) вы однозначно распределяете время без возможности корректировок;
- г) все ответы верны.

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оценка контрольной работы проводится дифференцировано: в зависимости от теоретической и практической части. На основании баллов шкалы оценивания, которая представлена в табл. 2, выставляется итоговая оценка, на основании среднеарифметического значения.

Таблица 2 – Шкала оценки: национальная и ECTS

| Количество правильных ответов по теоретичес- кой части, % | Оценка ECTS | Количество правильных ответов по практичес- кой части, % | Оценка ECTS | Оценка по национальной шкале | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | | | | для экзамена, курсового про- екта (работы), практики | для зачета |
| 85–100 | A | 90–100 | A | отлично | зачислены |
| 65–84 | B | 70–89 | B | хорошо | |
| 45–64 | C | 50–69 | C | | |
| 35–44 | D | 40–49 | D | удовлетвори- тельно | |
| 25–34 | E | 39–40 | E | | |
| Меньше 24 | FX | Меньше 39 | FX | неудовлетво- рительно с возможностью повторного составления | не зачтено с возможно- стью по- вторного со- ставления |

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бондаренко В.В. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации : учеб. пособ. / Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. – 3-е изд. – М. : 2008. – 256 с.
2. Самоменеджмент : учеб. пособ. / под ред. В.Н. Парахиной. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 498 с.
3. Лукашевич М.П. Теорія і практика самоменеджменту : навч. посіб / М.П. Лукашевич. – К. : МАУП, 1999. – 360 с.
4. Добротворский И.Л. Самоменеджмент. Эффективные технологии. Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М. : Приор-издат, 2003. – 272 с.
5. Банько Н.А. Управление персоналом. Часть I : учеб. пособ. / Н.А. Банько, Б.А. Карташов, Н.С. Яшин. – ВолгГТУ : Волгоград, 2006. – 96 с.
6. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем / И.С. Калинин. – СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
7. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления / Л.Д. Столяренко. – Ростов : Феникс, 2005. – 416 с.
8. Самоменеджмент : учеб. пособ. / под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. – М. : МГУ, 2012.
9. Шалагинова Л.В. Самоменеджмент. Практическое руководство / Л.В. Шалагинова. – СП. : БХВ-Петербург, 2014.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУПЛЕНИЕ | 3 |
| 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ | 4 |
| 1.1. Цель написания контрольной работы | 4 |
| 1.2. Выбор объекта анализа для контрольной работы | 5 |
| 1.3. Основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению контрольной работы | 6 |
| 2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ | 7 |
| 3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ | 9 |
| 4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ..... | 17 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 18 |

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ПО ВИКОНАННЮ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

для студентів спеціальностей

6.030601 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», 8.03060102 «Менеджмент інноваційної діяльності»
денної та заочної форм навчання економічного факультету

Укладачі: ДЮЖЕВ Віктор Геннадійович
СУСЛІКОВ Станіслав Вячеславович

Російською мовою

Відповідальний за випуск проф. О.Д. Матросов
Роботу до видання рекомендував проф. М.І. Погорєлов

В авторській редакції

План 2015 р., № 234

Підписано до друку 01.09.2015 р. Формат 60х84/16

Папір офсетний. Riso-друк. Обсяг 0,8 ум.-друк. арк.

Наклад 50 прим. Зам. № 1188 Ціна договірна

Видавничий центр НТУ «ХПІ»
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №3657 від 24.12.2009 р.
м. Харків, вул. Фрунзе, 21

Надруковано у копіювальному центрі «Моделіст»
м. Харків, вул. Червонопрапорна, 3